

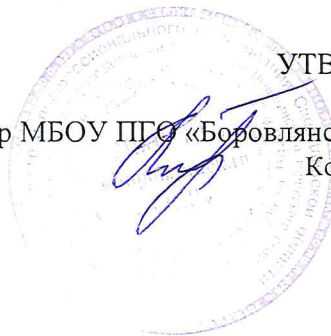
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пышминского городского округа
«Боровлянская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»
(протокол от 01.03.2024 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»
Косарева Н.В.
01.03.2024



**Регламент проведения Всероссийских проверочных работ
в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» в 2024 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательной организации в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году», методическими рекомендациями Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по проведению Всероссийских проверочных работ, направленными письмом от 10.02.2020 № 13-35, локальными актами МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ».

1.3. Организационное сопровождение проведения Всероссийских проверочных работ осуществляется ФГБУ «Федеральным институтом оценки качества образования» (ФИОКО)

1.4. Информационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения ВПР осуществляется в системе Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) на сайте <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>

2. Цели проведения ВПР

2.1. ВПР проводятся в целях:

- осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;

2.2. Назначение ВПР:

- обеспечение мониторинга результатов введения и реализации ФГОС за счет предоставления образовательной организации единых проверочных материалов и единых критериев оценивания проверочных работ;
- оценка уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- диагностика достижения предметных и метапредметных результатов, в том числе уровня

сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями.

3. Участники ВПР

3.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ».

3.2. Участие в ВЫПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном режиме, и по инициативе образовательной организации, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в режиме апробации.

3.3. Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по тем предметам, по которым не планируют проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). Обучающиеся 11 класса, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

4.1. Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием ФИС ОКО посредством внесения данных через личный кабинет образовательной организации, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

4.2. Информационный обмен включает:

- сбор необходимых сведений об образовательной организации для проведения ВПР;
- публикацию инструктивных и методических материалов по проведению ВАПР;
- предоставление образовательной организации комплектов заданий для проведения ВПР;
- предоставление образовательной организации ответов и критериев оценивания выполнения заданий ВПР;
- предоставление образовательной организации форм для сбора результатов ВПР;
- направление образовательной организации сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету в виде заполненных форм в ФИС ОКО;
- предоставление образовательной организации результатов по итогам проведения ВПР;
- форум технической поддержки.

5. Подготовка к проведению ВПР

5.1. Проведение ВПР осуществляется в соответствии с порядком проведения ВПР, планом-графиком проведения ВПР и инструкциями для образовательной организации, опубликованными на сайте ФИС ОКО.

5.2. При проведении ВПР образовательной организации предоставляется альтернативная возможность выполнения участниками работ в компьютерной форме по ряду предметов в определенных параллелях. Решение о проведении проверочной работы в компьютерной форме образовательная организация принимает самостоятельно.

5.3. Администрация МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» осуществляет общее руководство и координацию мероприятий по проведению ВПР в образовательной организации:

- осуществляет нормативно-правовое сопровождение ВПР в пределах своей компетенции;
- определяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению ВПР;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения ВПР;
- назначает школьного координатора, обеспечивающего проведение ВПР в школе;

- обеспечивает в общественное наблюдение во время проведения ВПР с целью соблюдения объективности процедуры;
- обеспечивает информационно-технологическое сопровождение и консультирование работников ОО по вопросам проведения ВПР;
- осуществляет проведение статистического анализа результатов ВПР и формирование управленческих решений, направленных на повышение качества образования в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»;

5.4. Администрация образовательной организации создает условия и обеспечивает соблюдение порядка проведения ВПР:

- издает приказ о проведении ВПР в образовательной организации;
- назначает школьного координатора, обеспечивающего проведение ВПР в образовательной организации;
- назначает не менее двух организаторов в каждую аудиторию, в которой находятся участники ВПР, технического специалиста, организаторов вне аудитории;
- организует рабочее место школьного координатора;
- обеспечивает наличие расходных материалов для проведения ВПР;
- организует аудитории для проведения ВПР;
- обеспечивает своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ВПР, с информацией о сроках и месте проведения ВПР;
- содействует созданию благоприятного психологического микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР, формирует у участников образовательных отношений позитивное отношение к объективной оценке образовательных результатов;
- обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР;
- обеспечивает соблюдение правил информационной безопасности при проведении ВПР;
- принимает меры по обеспечению объективности процедуры проведения ВПР;
- организует общественное наблюдение за процедурой проведения ВПР, обеспечивает контроль над заполнением актов общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР в образовательной организации;

5.6. Школьный координатор на этапе подготовки к проведению ВПР:

- формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме в 4-8 и 10-11 классах;
- заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме;
- соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» за 1 день до проведения работы;
- скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол для внесения информации по классам ОО, их наименования и список кодов участников работы;
- обеспечивает печать вариантов ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности, бумажных протоколов и кодов участников, таблицу с кодами участников разрезает на отдельные коды для выдачи каждому участнику;
- обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность вариантов ВПР до момента проведения работ;
- проводит инструктаж для организаторов ВПР не позднее, чем за день до проведения работ.

6. Сроки и этапы проведения ВПР

6.1. ВПР проводятся в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, утвержденным Рособрнадзором и опубликованным на сайте ФИС ОКО. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР и устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни.

6.2. Рекомендуемое время начала проведения ВПР – 2-3 урок в расписании образовательной организации.

6.3. Время выполнения работ вариантов ВПР представлены в Приложении к Приказу проведения ВПР.

7. Проведение ВПР

7.1. В местах проведения и проверки ВПР присутствуют руководитель образовательной организации, школьный координатор ВПР, технический специалист, организаторы, эксперты, общественные наблюдатели, представители МКУ ПГО «УОиМП», уполномоченные осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР.

7.2. В организации, проведении и проверке ВПР не задействуются лица, которые имеют конфликт интересов, выражающихся в наличии у них и (или) их близких родственников личной заинтересованности в результате ВПР.

7.3. Во время проведения ВПР участникам ВПР запрещается пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

7.4. Во время проведения ВПР организаторам запрещается пользоваться средствами связи, оказывать содействие участникам ВПР.

7.5. При проведении ВПР в традиционной форме

- школьный координатор:
 - передает организатору в аудитории коды и варианты (первый и второй) проверочных работ;
 - организует выполнение работы участниками;
 - осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в образовательной организации.
- организатор в аудитории:
 - проводит инструктаж для участников ВПР (5 минут) (текст размещен в инструктивных материалах), во время которого выдает каждому участнику ВПР КИМ, черновики, код участника ВПР, проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
 - объявляет о начале и выполнении заданий ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
 - обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР;
 - в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с ФИО участника;
 - напоминает участникам об окончании ВПР за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
 - объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
 - по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает школьному координатору.

7.6. При выполнении ВПР в компьютерной форме

- школьный координатор:
 - передает организатору в аудитории логины и пароли участников;

- организует выполнение работы участниками;
- осуществляет контроль за процедурой проведения ВПР в образовательной организации;
- организатор в аудитории:
 - перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере станицу для входа [https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login\\$](https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login$)
 - проводит инструктаж для участников ВПР (5 минут) (текст размещен в инструктивных материалах), во время которого контролирует процесс введения логинов и паролей участниками ВПР;
 - объявляет о начале и выполнении заданий ВПР, фиксирует на доске время начала и окончания ВПР;
 - обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР;
 - в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника в таблице рядом с логином участника;
 - через каждые 10 минут проведения проверочной работы проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз (в течение 5 минут);
 - напоминает участникам об окончании ВПР за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
 - объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
 - по окончании проверочной работы проверяет, что каждый участник корректно завершил работу и фиксирует это в бумажном протоколе.

7.7. По окончании ВПР школьный координатор:

- собирает все материалы (комплекты с ответами участников, черновики);
- организует проверку ответов участников экспертами с помощью критериев (время проверки работ указано в плане-графике проведения ВПР);
- заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников;
- при проведении проверочных работ в компьютерной форме заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс);
- загружает электронную форму сбора результатов и электронный 1 протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане – графике).

8. Проверка ВПР и перепроверка результатов ВПР

8.1. Проверка и оценивание работ осуществляется комиссией по проверке и оцениванию ВПР, назначенной руководителем образовательной организации.

8.2. Состав членов комиссии (экспертов) по проверке и оцениванию ВПР формируется из числа педагогических работников образовательной организации, отвечающих следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (не менее двух лет);
- владение навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

8.3. Проверка и оценивание работ осуществляется в соответствии с критериями, размещенными в личном кабинете образовательной организации, с обязательным предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт».

8.4. В целях обеспечения объективности может быть организована проверка/перепроверка ВПР на уровне муниципалитета. Решение о проведении проверки/перепроверки на уровне муниципалитета принимает МКУ ПГО «УОиМП». Перечень предметов, классов, количество работ для проведения проверки/перепроверки ВПР на уровне муниципалитета, сроков осуществления проверки/перепроверки определяет МКУ ПГО «УОиМП». В таком случае проверку/перепроверку ВПР осуществляет муниципальная комиссия, состав которой утверждается приказом МКУ ПГО «УОиМП».

9. Обеспечение объективности результатов ВПР

9.1. С целью повышения процедурной объективности и объективности оценивания ВПР в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» принимаются следующие меры:

- привлечение независимых общественных наблюдателей;
- присутствие при проведении и проверке ВПР представителей МКУ ПГО «УОиМП», уполномоченных осуществлять наблюдение за процедурой проведения ВПР;
- организация видеонаблюдения при проведении и проверке ВПР (по усмотрению образовательной организации);
- устранение конфликта интересов в отношении всех специалистов, привлеченных к проведению оценочной процедуры (в качестве общественных наблюдателей не могут выступать родители обучающихся – участников ВПР; не допускается привлекать в качестве организаторов и экспертов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся – участников ВПР);
- проверка работ ВПР осуществляется по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию.
- По решению МКУ ПГО «УОиМП» на уровне муниципалитета может быть организована проверка/перепроверка ВПР;
- Соблюдение правил информационной безопасности и конфиденциальности контрольных измерительных материалов на всех этапах подготовки и проведения ВПР.

10. Получение результатов ВПР

10.1. Школьный координатор получает результаты ВПР в личном кабинете ФИС ОКО; обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР; осуществляет подготовку анализа полученных результатов.

10.2. Образовательная организация на основе полученных результатов ВПР принимает управленческие решения по повышению качества образования в образовательной организации.

10.3. Решение о выставлении отметок обучающихся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает образовательная организация в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенций.

11. Сроки хранения материалов ВПР

11.1. Хранение работ участников ВПР обеспечивает образовательная организация.

11.2. Сроки и порядок хранения работ участников ВПР определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации.

12. Использование результатов ВПР

12.1. Результаты ВПР в совокупности с имеющейся в образовательной организации информацией, отражающей индивидуальные образовательные траектории обучающихся, могут быть использованы для:

- оценки личностных результатов обучения;
- разработке и внедрения программ повышения эффективности преподавания и обучения в школах;
- выявление наименее подготовленных учащихся в целях предоставления им необходимой помощи;
- оказания соответствующей ресурсной, организационной и методической поддержки учителям;
- совершенствования содержания форм повышения квалификации педагогов.

12.2. Результаты ВПР могут быть использованы МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» для оценки уровня качества образования в образовательной организации, осуществления мониторинга реализации ФГОС, принятия управленческих решений, направленных на повышение качества подготовки обучающихся, совершенствования школьной системы оценки качества образования.